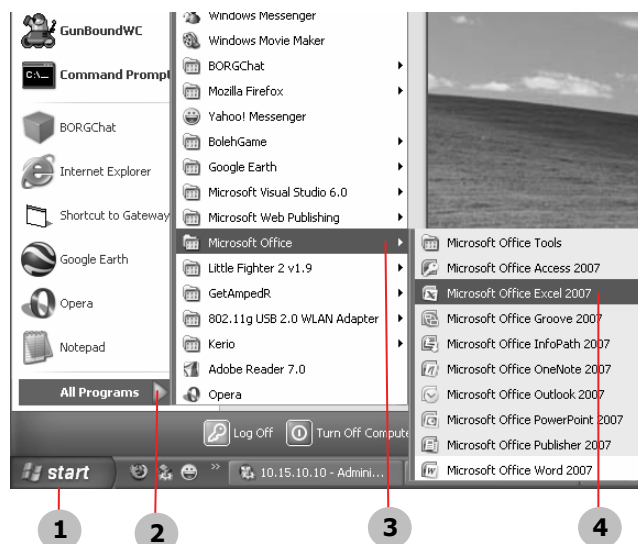
1.1 Mengenal dan Memulai Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 atau sering disebut sebagai MS Excel -untuk selanjutnya dalam buku ini disebut dengan **Excel** saja- merupakan program aplikasi lembar kerja elektronik (spreadsheet), yang dapat dipakai untuk mengelola teks, angka, rumus, database, grafik, dan lain-lain dalam suatu lembar kerja elektronik.

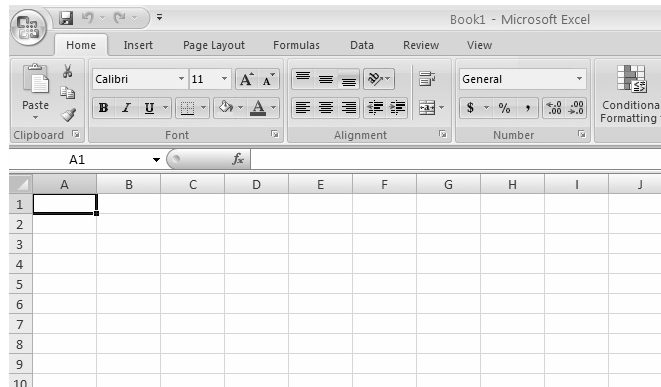
Untuk memulai Excel lakukan langkah-langkah berikut ini.

1 Klik **Start**.

2 Tunjuk **All Programs**.

3 Tunjuk **Microsoft Office**.

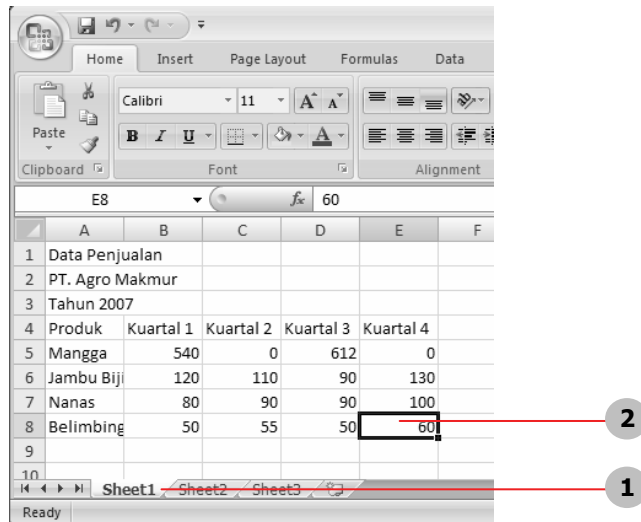
4 Tunjuk dan klik **Microsoft Office Excel 2007**.

Hasilnya akan muncul program Excel dengan buku kerja (workbook) yang masih baru dan lembar kerja (worksheet) yang masih kosong seperti pada gambar berikut ini.

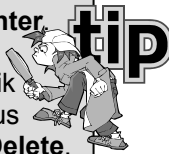
tip

Di pojok kanan jendela Excel terdapat ikon **Maximize** untuk menampilkan Excel selayar penuh, **Restore Down** untuk tampilan dalam suatu jendela, **Minimize** untuk menyembunyikan, dan **Close** untuk menutup.

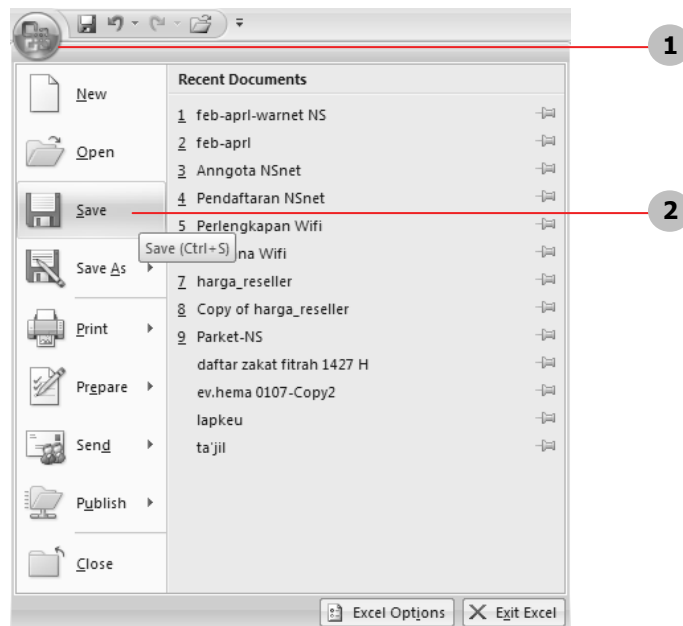
1.2 Mengetikkan Data

Satu buku kerja terdiri atas beberapa lembar kerja (defaultnya 3 lembar kerja dalam satu buku kerja) dengan masing-masing mempunyai tab dan nama yang terletak di bagian kiri bawah (Sheet1, Sheet2, dan seterusnya).

Masing-masing lembar kerja bersifat bebas dan dapat diisi dengan data apa saja (teks, angka, rumus, grafik, dan lainnya). Untuk memasukkan data berupa ketikan dari keyboard, lakukan langkah-langkah berikut ini.

1 Pilih (klik) lembar kerja yang akan diisi.

2 Klik pada sel tempat data akan diketik, atau gunakan tombol navigasi keyboard untuk menggerakkan sel yang aktif pada sel yang akan diisi. Setelah itu ketikkan datanya lalu tekan tombol **Enter**.

> Jika data yang diketik salah, ketik saja data yang baru pada lokasi yang sama lalu tekan **Enter**, atau Anda bisa mengedit dengan menekan tombol **F2** lalu mengetikkan data yang benar lalu **Enter**.
>
> Saat mengedit Anda dapat menghapus satu karakter di kiri titik sisipan dengan menekan tombol **Backspace**, atau menghapus satu karakter di kanan titik sisipan dengan menekan tombol **Delete**.

1.3 Menyimpan Buku Kerja

Untuk menyimpan buku kerja, lakukan langkah-langkah berikut ini.

1 Klik **Office Button** .

2 Klik **Save**.

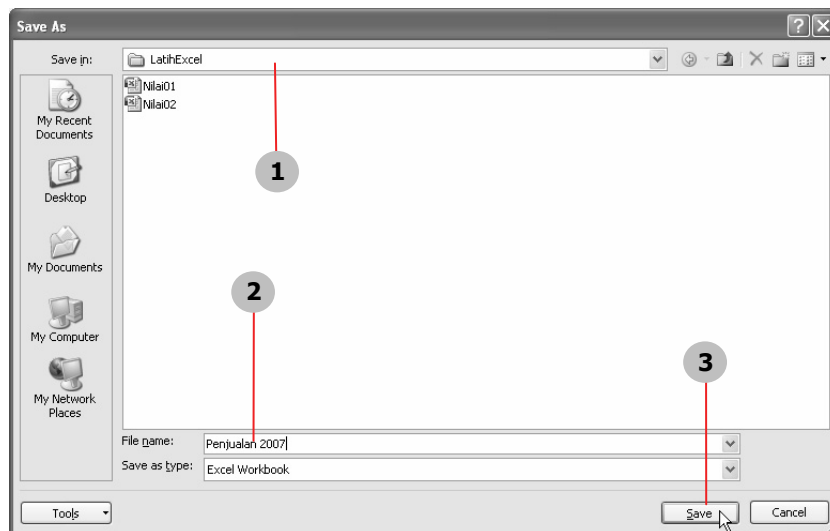
Perintah di atas bisa diganti dengan menekan tombol **Ctrl+S** atau mengklik ikon **Save** .

Hasil perintah di atas adalah sebuah kotak dialog untuk menentukan lokasi (folder) tempat file akan disimpan dan nama filenya. Untuk menentukan lokasi dan nama file lakukan langkah-langkah berikut ini.

1 Klik pada kotak pilihan **Save in** lalu tentukan drive dan folder tempat file akan disimpan.

2 Klik pada isian **File name** lalu ketikkan nama file, misalnya **Penjualan 2007**.

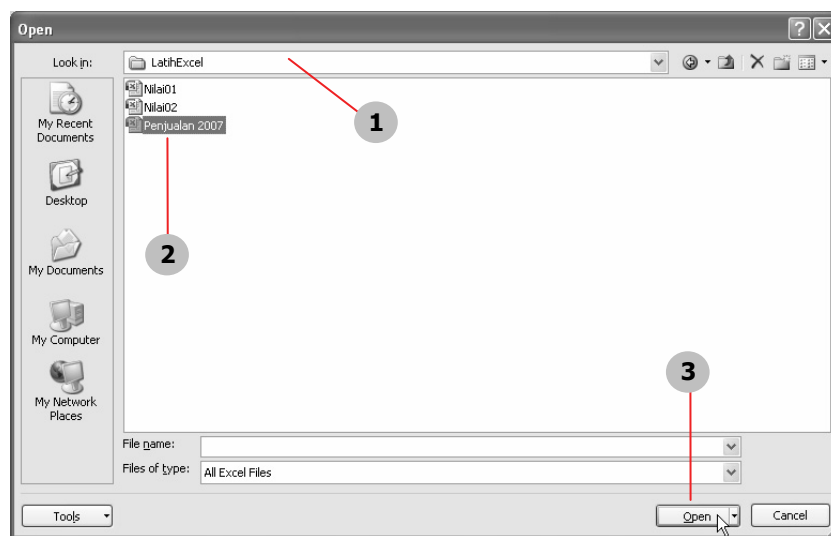
3 Klik **Save** untuk menyimpan.

tip

Jika folder belum ada, Anda dapat membuatnya dengan memilih nama drive pada **Save in**, kemudian klik ikon **Create New Folder** , ketik nama folder lalu **Enter**.

1.4 Menutup Buku Kerja

Sebetulnya Anda dapat bekerja dengan beberapa jendela buku kerja sekaligus dalam satu saat. Akan tetapi, supaya aman, buku kerja yang sudah tidak dipakai sebaiknya ditutup, yaitu dengan mengklik **Office Button** **> Close**.

1.5 Membuka Buku Kerja

Buku kerja yang telah tersimpan dapat dibuka dan diedit lagi, yaitu dengan mengklik **Office Button** **> Open** atau tekan **Ctrl+O** atau klik ikon **Open** . Setelah itu lakukan langkah-langkah berikut ini.

1 Pada pilihan **Look in** tentukan lokasi file yang akan dibuka.

2 Klik pada nama file yang akan dibuka.

Klik **Open**.

1.6 Menggerakkan Penunjuk Sel

Begitu suatu lembar kerja baru terbuka, penunjuk sel akan berada pada alamat sel A1. Untuk memindahkan penunjuk sel, dapat digunakan keyboard atau mouse.

Untuk memindahkan penunjuk sel dengan mouse, klik saja pada sel yang diinginkan. Jika posisi sel tidak terlihat di layar, gunakan batang gulung (scroll bar) untuk menampilkan kolom dan baris pada posisi alamat sel yang diinginkan.

Untuk memindahkan penunjuk sel menggunakan keyboard, gunakan kunci-kunci tombol berikut ini.

Tombol	**Kegunaan**
←	Satu sel ke kiri
→	Satu sel ke kanan
↑	Satu sel ke atas
↓	Satu sel ke bawah
Enter	Satu sel ke bawah
Home	Ke kolom A pada baris yang sama
Ctrl+Home	Ke sel A1
Ctrl+End	Ke perpotongan kolom paling kanan dan baris paling bawah yang terpakai
PgUp	Satu layar ke atas

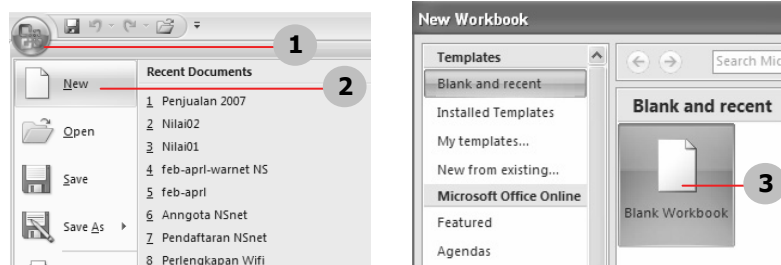
PgDn	Satu layar ke bawah
Alt+PgUp	Satu layar ke kiri
Alt+PgDn	Satu layar ke kanan
Ctrl+PgUp	Mengaktifkan lembar kerja di bawahnya
Ctrl+PgUp	Mengaktifkan lembar kerja di atasnya
Tab	Satu sel ke kanan
Shift+Tab	Satu sel ke kiri

1.7 Membatalkan Editing dan Perintah

Setelah melakukan penyuntingan (editing) atau memberi perintah lain, kita masih dapat membatalkan perintah atau editing yang pernah dilakukan. Untuk membatalkan perintah atau suatu aksi, tekan tombol **Ctrl+Z** atau langsung mengklik ikon **Undo** .

Untuk mengulang aksi yang pernah dibatalkan, klik ikon **Redo** .

1.8 Membuka Buku Kerja Baru

Untuk membuka buku kerja baru, lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Klik **Office Button** .
2. Klik **New**.
3. Klik **Blank workbook**.

> Cara yang lebih cepat untuk membuka buku kerja baru adalah dengan menekan tombol **Ctrl+N** atau dengan mengklik ikon **New** .

1.9 Keluar dari Excel

Untuk keluar dari Excel (sekaligus menutup semua buku kerja), lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Klik **Office Button** .
2. Klik **Exit**.

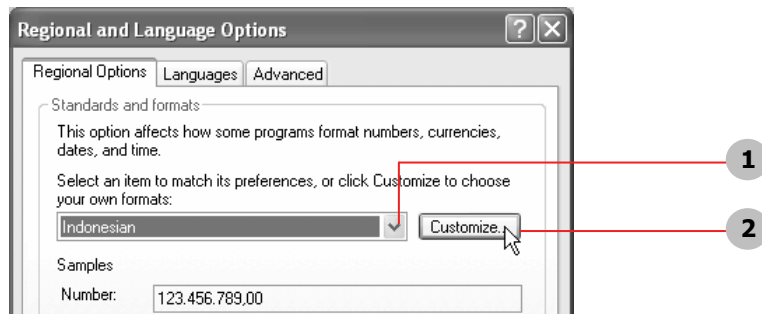
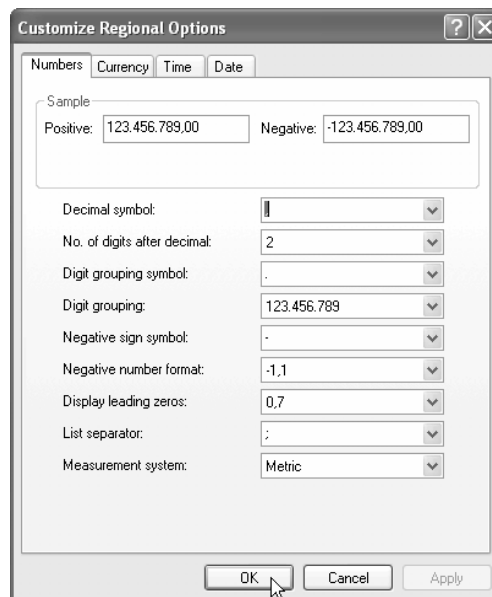
Cara yang lebih cepat untuk keluar dari Excel adalah dengan mengklik ikon **Close** di pojok kanan jendela Excel atau menekan tombol **Alt+F** lalu **X**.

1.10 Setting Regional

Sekarang, sebelum kita mempelajari Excel lebih jauh, kita perlu mengetahui dahulu tentang setting regional. Setting regional akan mempengaruhi cara penulisan dan penampilan angka, mata uang, waktu dan tanggal. Sebagai contoh, penulisan pemisah desimal untuk negara Inggris adalah titik dan pemisah argumen pada fungsi adalah koma, sedangkan untuk Indonesia pemisah desimal adalah koma dan pemisah argumen pada fungsi adalah titik koma. Jadi, jika kita tentukan setting negara pada setting regional adalah negara Indonesia, maka pada Excel kita harus menggunakan koma sebagai pemisah desimal dan titik koma sebagai pemisah argumen fungsi.

Untuk menentukan setting regional, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

1. Klik tombol **Start** lalu **Control Panel** sehingga muncul jendela Control Panel seperti pada gambar berikut ini.

2 Klik ganda pada ikon **Regional and Language Options** sehingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini.

3 Klik pada kotak pilih negara (misalnya pilih **Indonesian**) lalu klik **Customize** sehingga muncul tampilan seperti pada gambar berikut ini.

4 Tentukan setting-setting yang diperlukan. Misalnya pada tab **Numbers** Anda dapat menentukan pemisah desimal (**Decimal symbol**) dan pemisah ribuan (**Digir grouping symbol**). Pada tab **Currency** Anda dapat menentukan simbol mata uang (misalnya **Rp** atau isi spasi jika tanpa simbol).

5 Klik **OK** lalu klik **OK** sekali lagi untuk menerapkan setting regional yang berlaku pada seluruh aplikasi.

1.11 Latihan dan Contoh Kasus

Berikut ini diberikan beberapa latihan dan contoh kasus sederhana untuk mencoba penguasaan materi yang sudah diberikan sebelum-nya.

Buatlah tabel sederhana seperti tampak di bawah ini.

	A	B	C	D
1	Data Nilai			
2	Kelas 2A			
3	Nama	Mat	Fis	Kim
4	Budiman	80	84	73
5	Ali	83	89	82
6	Tuti	70	90	72
7	Putri	90	82	85
8	Gunawan	72	85	70
9				

Cara membuat tabel di atas:

1 Buka buku kerja baru dengan menekan **Ctrl+N**.

2 Tempatkan penunjuk sel pada posisi awal rangkaian data yang akan Anda buat.

3 Ketik data pada sel tersebut lalu tekan **Enter**.

4 Ulangi dari langkah nomor 1 sampai selesai.

tip

Setelah menekan **Enter** saat mengisi data, posisi penunjuk sel akan bergerak ke sel di bawahnya. Jika Anda ingin saat menekan Enter penunjuk sel bergerak ke arah lain -misalnya ke kanan-, maka sebagai ganti Enter Anda bisa menggunakan panah kanan

B Simpanlah buku kerja di atas dengan nama **Nilai01** pada drive **C** folder **LatihExcel**.

Cara untuk menyimpan adalah:

1 Pilih **Office Button > Save**.

2 Tentukan lokasi penyimpanannya pada kotak pilihan **Save in**.

3 Ketik nama file pada isian **File name** lalu klik **OK.**

C Tutuplah lembar kerja sekarang

Cara untuk menutup lembar kerja adalah:

1 Pilih **Office Button > Close** atau cukup ikon **Close Window** ✕ (tapi hati-hati jangan salah dengan ikon **Close** ✕).

D Keluarlah dari program Excel.

Cara untuk keluar dari program Excel adalah:

1. Pilih **Office Button > Exit** atau cukup ikon **Close** .

E Panggil lagi program Excel dan bukalah lagi buku kerja **Nilai01**.

Cara untuk keluar dari program Excel adalah:

1. Pilih **Office Button > Open** atau cukup ikon **Open** atau tekan **Ctrl+O**.
2. Tentukan drive dan folder pada pilihan **Look in**.
3. Klik ganda pada nama file yang akan dibuka atau klik pada nama file yang akan dibuka lalu klik **Open**.

1. Dari lembar kerja **Nilai01**, tambahkan data siswa bernama Amir dengan nilai 89, 85, dan 70.
2. Ubahlah Nilai Putri menjadi 80, 82, dan 75.
3. Simpanlah lagi buku kerja, tetapi dengan nama baru (menggunakan perintah **File > Save As**), yaitu **Nilai02**.